

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DEL DAATO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 25 GIUGNO 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 1622 del 07/06/2024 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente Funzioni amministrative UO Medicina Legale e Risk Management	15	4.000,00 €	Allegato 1)
Referente Funzioni amministrative UO Governo Percorsi di Screening	15	4.000,00 €	Allegato 2)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna, appartenenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1) e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;

- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 25 GIUGNO 2024.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 15 giorni. Non

verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

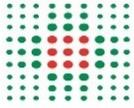
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ausl.bologna.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott. Riccardo Solmi)



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DEL DAATO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel/cell _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Referente Funzioni amministrative UO Medicina Legale e Risk Management	Allegato 1)
	Referente Funzioni amministrative UO Governo Percorsi di Screening	Allegato 2)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso:

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

--

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente funzioni amministrative UO Medicina Legale e Risk Management

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Laurea magistrale in Giurisprudenza o vecchio ordinamento o laurea equipollente
Conoscenze/competenze in materia giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
Conoscenze competenze in materia di procedure amministrative aziendali in generale
Conoscenze specifiche nell'ambito di procedure amministrative in ambito medico legale
Esperienza pluriennale nell'ambito della Medicina Legale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il referente delle funzioni amministrative della Medicina legale dipende in via gerarchica dal Direttore del DAATO e in linea funzionale supporta il Direttore della UO Medicina Legale e Risk Management nel perseguimento della mission aziendale attraverso la cura e la gestione degli aspetti amministrativi. L'UO Medicina Legale e RM si connota per avere un contatto diretto con l'utenza e pertanto il referente collabora con il Direttore della Medicina Legale per assicurare il corretto svolgimento delle attività certificative medico legali sia individuali che collegiali (Commissioni disabili, CML patenti, collegi medici, ecc.), per assicurare la legittimità e trasparenza delle procedure relative al riconoscimento ed erogazione degli indennizzi per i danni da vaccinazione/trasfusione e per assicurare il supporto amministrativo nell'ambito della gestione del contenzioso, dell'attività di polizia mortuaria, nell'attività di gestione del rischio. Cerca di facilitare, semplificare e omogeneizzare le varie attività amministrative distribuite nelle diverse sedi territoriali.

Supporta il Direttore della Medicina Legale nell'ambito dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni dell'Azienda.

Collabora con il Direttore DAATO nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane afferenti e nei percorsi di valutazione e valorizzazione del capitale intellettuale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchica.. Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi. Monitoraggio attività svolte Valutazione delle performance

Direttore UO Medicina Legale e Risk Management	Relazione di linea funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, al fine di assicurare l'attività amministrativa a supporto dell'UO e assicurare la corretta gestione delle risorse
DATER	Collaborazione relativa alle attività svolte dalle risorse umane assegnate al DATER e operanti funzionalmente in seno all'UO Medicina Legale e RM
SUMAGP/SUMAEP/SUMCF	Collaborazione, interazione e sinergia nell'ambito dei processi relativi alla gestione del personale, delle operazioni di liquidazione dei compensi ai partecipanti la CML patenti, dei monitoraggi periodici relativi alle spese di budget, della liquidazione bimestrale degli indennizzi ex legge 210/92, e di ogni altro aspetto concerne la gestione contabile
Servizi centrali (UO Affari Generali, UO Anticorruzione e Trasparenza, Direzione Sanitaria, UO Qualità, Accreditamento e Relazioni con il Cittadino))	Collaborazione per le parti di rispettiva competenza, monitoraggi periodici in tema di anticorruzione e trasparenza, cooperazione con Ufficio legale in tema di contenzioso per responsabilità professionale, costanti contatti con l'UO Relazioni con il Cittadino in relazione a richieste di informazioni/segnalazioni da parte dell'utenza
UO Processi Amministrativi dell'Accesso Lepida spa	Collaborazione in relazione alla gestione agende di prenotazione CUP delle visite espletate presso l'UO Medicina Legale e Risk Management (SC) Gestione del flusso delle cartelle in deposito presso le strutture in capo a Lepida (pratiche CML patenti, accertamenti disabilità, cartelle cliniche case di cura cessate)
Regione Emilia Romagna Comuni del circondario	Rendicontazione liquidazioni indennizzi ex legge 210/92, monitoraggio e implementazione database regionale in tema di indennizzi per danni da vaccinazione e database relativi al contenzioso. Contatti con le anagrafi comunali del territorio aziendale per le ricerche di esistenza in vita ex legge 210/92 e per certificazioni necroscopiche, collaborazione in tema di accertamenti per rilascio contrassegni auto handicap)
Amministrazioni pubbliche (Ministero della Salute, Ministero dei Trasporti, INPS, Uff. Prov.le Motorizzazione Civile, ecc.)	Collaborazione relativa alle funzioni certificative svolte dall'UO Medicina Legale e Risk Management (in particolare accertamenti di disabilità, CML patenti di guida, rendicontazioni per indennizzi legge 210/92, ecc.)

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Collaborazione e pianificazione delle attività professionali con il Direttore UO Medicina legale	Supporto e collaborazione con il Direttore UO Medicina Legale nella pianificazione e gestione delle attività amministrative conseguenti alla mission dell'UO in materia di certificazioni medico legali individuali/collegiali, indennizzi ex legge 210/92, medicina necroscopica, gestione del contenzioso e gestione del rischio, nel rispetto della normativa vigente e dei principi e indirizzi aziendali
	Promozione azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza e utilizzazione di strategie efficaci per facilitare il cambiamento
	Perseguimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi nelle diverse sedi territoriali dell'UO Medicina Legale e RM, perseguendo la più larga condivisione possibile di pratiche e procedure operative
	Svolgimento di funzione attiva di consulenza e orientamento al Direttore della UO Medicina Legale e RM nelle materie amministrative di competenza
	Promozione dell'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e produttività

	Predisposizione strumenti per la gestione dei flussi documentali
Garantire l'attività amministrativa dell'UO	Supporto giuridico, amministrativo e contabile alle attività in capo alla UO Medicina Legale e
	Perseguimento della garanzia di legittimità, economicità ed efficienza dei procedimenti amministrativi dell'UO Medicina Legale e RM
	Collaborazione alla rilevazione dei dati di monitoraggio periodico, all'analisi dei dati e alla rendicontazione delle attività di competenza dell'UO Medicina Legale e RM
	Coordinamento dell'attività connesse agli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e degli adempimenti previsti in tema di anticorruzione e relativi monitoraggi periodici
	Perseguimento del miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Assicurazione di relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate e attivando rapporti di collaborazione e reciproco supporto con altri Servizi.
	Partecipazione al lavoro d'èquipe, nel rispetto e nella valorizzazione delle differenze professionali e formative
	Disponibilità e collaborazione verso il personale afferente per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività
Supportare il governo e la gestione del personale afferente	Collaborazione con il Direttore DAATO nella gestione del personale assegnato o perante nell'ambito dell'UO Medicina Legale e RM
	Collaborazione con il Direttore DAATO nella formulazione di proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato e individuazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali di riferimento

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente funzioni amministrative UO Governo Percorsi di Screening

STRUTTURA DI AFFERENZA: DAATO – Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 15. – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 4.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Laurea magistrale in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche o vecchio ordinamento
conoscenze/competenze giuridico-amministrativa nelle seguenti materie:

- Pubblica Amministrazione e Sanità;
- contrattualistica pubblica;
- procedure amministrative aziendali in generale, comunicazione interna ed esterna, relazioni istituzionali
- percorsi di screening

Esperienza e competenze giuridico-amministrative e legali

Esperienza Pluriennale nell'ambito delle attività amministrativa della Direzione Dipartimentale Territoriale

Esperienza amministrativa nell'ambito dello Percorsi di Screening

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente delle Funzioni Amministrative dell'UO Governo Percorsi di Screening afferente per via gerarchica al Direttore del DAATO supporta funzionalmente il Direttore dell'UO Governo Percorsi di Screening nel perseguimento della mission aziendale al medesimo assegnata attraverso la gestione e la cura di tutti gli aspetti e adempimenti amministrativi. Il Referente collabora con Il Direttore dell'UO assicurando la gestione dei rapporti e delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda. Assicura il corretto svolgimento delle procedure amministrative relative alla conclusione di accordi e convenzioni con altri enti del SSR, nonché con le associazioni delle farmacie.

Facilita e semplifica i procedimenti con particolare riferimento al trattamento dati, accesso, verifica degli adempimenti in materia di anticorruzione, applicazione del codice di comportamento, ...

Collabora con il Direttore del DAATO per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane amministrative afferenti con riferimento anche ai percorsi di valorizzazione e valutazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
----------------------	--------------------

Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchico Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale Monitoraggio delle attività Valutazione performance
Direttore di UO	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per assicurare la funzione amministrativa a supporto dell'UO e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali.
DATER	Collaborazione e supporto amministrativo alle attività svolte dalle risorse umane assegnate e operanti funzionalmente nell'UO Governo dei Percorsi di Screening
Servizi Centrali (Direzione Sanitaria, UO Affari Generali e Legali, Staff, UO Anticorruzione e Trasparenza, DSP, UO Qualità e Accreditamento e relazioni con il Cittadino, UO Comunicazione ...)	Interfaccia periodica e relazioni per specifici argomenti nell'ambito del supporto fornito sia al Direttore del DAATO sia all'UO Governo Percorsi di Screening
Regione Emilia-Romagna	Interfaccia per adempimenti amministrativi eventuali e programmati
Amministrazione Pubbliche (Assessorato alla Sanità, Aziende Sanitarie e Ospedaliere Regionali e non)	Interfaccia per adempimenti amministrativi eventuali e programmati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantire la funzione amministrativa dell'UO Percorsi di screening	attiva di consulenza/orientamento al Direttore dell'UO nelle materie amministrative di competenza Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza Gestione del personale amministrativo assegnato all'UO Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi dell'UO Formulare proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato, e individuazione criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti
Coordinamento e sviluppo del personale amministrativo/collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la crescita professionale e sostenere la motivazione dei propri collaboratori, curandosi di un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, di supportare e supervisionare lo svolgimento delle attività - Coordinamento attivo di gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo. - Risoluzione autonoma delle problematiche, avendo cura di valutare le risorse disponibili e le possibilità di scelte alternative. - Promuovere la collaborazione con colleghi interni ed esterni all'UO al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali, il conseguimento degli obiettivi assegnati e la qualità dei risultati